

PROGRAMME DE FORMATION

OBJECTIF
REPONSE DEMATERIALISEE AUX MARCHES PUBLICS

TEAM DEMAT 2014

ACCUEIL A PARTIR DE 8H15 AUTOUR D'UN PETIT DEJEUNER

THEME	DESCRIPTIF	HORAIRES
PRESENTATION DE TEAM PROJET	Ses clients, son expérience, ses équipes ses chiffres clés.	**8H15 –8H30**
REPONSE DEMATERIALISEE AUX MARCHES PUBLICS		
DEMATERIALISATION EN GENERAL	Dématérialiser les Appels d'Offres en Ligne	**8H30**
RAPPEL DE LA REGLEMENTATION	Publication nationale & Publication européenne	
LES POINTS CLES	Transparence Responsabilité Efficacité Simplicité	
LES AVANTAGES DE LA DEMATERIALISATION	Pour la maîtrise d'ouvrage Pour la maîtrise d'œuvre Pour les entreprises	
LA SIGNATURE ELECTRONIQUE	Certificat & Signature Electronique Pour quoi faire ?	
LE CERTIFICAT LOGICIEL	Certificat Clé USB Certificat Carte à Puce	
FORMAT PDF	Pour quoi faire ? Comment Créer un Fichier PDF ?	
FORMAT COMPRESSE	Pour quoi faire ? Comment Compresser un ou plusieurs Fichiers ?	
RETRAIT DU DOSSIER	Comment trouver un AAPC Comment télécharger un DCE	**12h15**

THEME	DESCRIPTIF	HORAIRES
CONNEXION A LA PLATE-FORME DE DEMATERIALISATION	Les différentes plates-formes de dématérialisation des marchés publics	**13h30**
L'OFFRE	Préparation de l'offre	
ORGANISATION DE L'ENTREPRISE	Organisation de la procédure en entreprise	
REPONSE LECTRONIQUE « CANDIDATURE »	Comment répondre à un marché public sur un site dématérialisé	
TRANSMISSION	Configuration du PC Comment déposer Comment signer Preuve du dépôt	
MISE EN PRATIQUE ET TEST SUR DIFFERENTES PLATE-FORMES	Exercices Candidat Etudes de cas Scénarios	**17h00**
DEBAT **PROBLEMES ?**		**17h30**

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN OEUVRE

Moyens techniques	- *1micro-ordinateur en réseau /personne** - *1 vidéo projecteur**
Moyens pédagogiques	- *Manuel des procédures organisationnelles* - *Manuel d'utilisateur*
Evaluation et mise en œuvre du suivi	- *Contrôle permanent des connaissances* - *Validation des acquis*
Hot Line	- *5 jours / 7 de 8h à 17h* - *Prise en main à distance de l'ordinateur de l'utilisateur pour accompagnement*

Connaissances requises	***Module Pré requis***	***Public***	***Durée***
Notions de Bureautique		*Chef de projet* *Personnel administratif*	*1 journée* *(8 heures)*

**inclus pour une formation en inter entreprises, pour les formations en intra entreprise ou intra délocalisées voir conditions tarifaires pour la location du matériel*